

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ  
  
А.В. Агибалов  
29.03.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом лингвистическом центре  
ПСП ВГАУ 7.3.005.200500 – 2023**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.030.200500 – 2015

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методический лингвистический центр (далее по тексту – Центр) является хозрасчетным структурным подразделением в составе управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Сокращенное наименование – Лингвистический Центр, ЛЦ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 200500.

Центр расположен по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1.

Руководство Центром осуществляет директор, который непосредственно подчиняется начальнику управления дополнительного образования.

Решение о реорганизации Центра, о его ликвидации принимает ученый совет Университета.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением;
- Коллективным договором;
- Положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящей доход деятельности».

1.3. Центр действует на закрепленных руководством Университета учебно-производственных площадях, использует материально-техническую базу и интеллектуальный потенциал Университета.

## 2. Основные цели и виды деятельности

2.1. Основной целью Центра является повышение иноязычного образования студентов, аспирантов, работников Университета и других заинтересованных юридических и физических лиц.

2.2. Центр осуществляет свою деятельность по реализации различных образовательных программ в направлении иноязычной подготовки, переподготовки, дополнительному образованию, в т.ч:

- переводчик в сфере профессиональной коммуникации;
- иностранный язык повседневного общения;
- иностранный язык для академических целей;
- коррективная программа «Иностранный язык».

Лингвистический Центр осуществляет:

- переводы с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;

– консультирование по вопросам иноязычного образования.

По представлению проректора по учебной работе, решением ректора Университета перечень указанных образовательных и иных программ может быть дополнен или изменен.

### **3. Структура и управление Центром**

3.1. Штатное расписание составляется директором Центра.

Руководство осуществляется директором Центра, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор Центра:

- осуществляет перспективное планирование деятельности Центра;
- обеспечивает ведение отчетности о деятельности Центра в установленном порядке;
- осуществляет контроль текущей деятельности работников Центра;
- согласовывает с начальником управления дополнительного образования вопросы организации внутреннего учета работы Центра;
- обеспечивает выполнение функций Центра в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществляет контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, методического совета Университета и ректората по вопросам связанным с работой Центра;
- выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по учебной работе;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями.

3.2. Прием и увольнение работников Центра осуществляется ректором Университета по представлению директора Центра и проректора по учебной работе образованию в порядке, установленном трудовым законодательством. Директор Центра с согласия ректора вправе привлекать на основе совместительства, договора подряда любых специалистов, в том числе не работающих в Университете. При этом соответствующие договоры заключаются от имени Университета в лице ректора. При равных квалификационных характеристиках преимущество пользуются работники Университета.

3.3. В Центре приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Центра по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Центра. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

### **4. Финансово-экономическая деятельность Центра**

Центр осуществляет свою деятельность на условиях полного хозяйственного расчета.

Финансово-экономическая деятельность Центра осуществляется в соответствии с положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящий доход деятельности».

Бухгалтерия ведет отдельный учет доходов и расходов по Центру. Внутренний учет ведется работниками Центра.

### **5. Права и ответственность работников Центра**

Права и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка,

настоящим Положением, законодательством РФ.

## 6. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Центр взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

### 6.1. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

6.1.1 Центр получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

6.1.2. Центр передает:

- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

### 6.2. Взаимодействие с управлением по информационной политике.

6.2.1 Центр получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания;
- учебно-методическую литературу для реализации;
- расчет себестоимости издания учебно-методической литературы.

6.2.2. Центр передает:

- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- служебные записки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях;
- накладные (требования) на передачу учебно-методической литературы для визирования.

### 6.3. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

6.3.1. Центр передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Центра.

6.3.2. Центр получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Центру.

### 6.4. Взаимодействие с отделом кадров.

6.4.1. Центр передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Центра;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;

- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

#### **6.5. Взаимодействие с отделом управления качеством.**

##### 6.5.1. Центр передает:

- проекты: положения о Центре, должностных инструкций работников Центра, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

##### 6.5.2. Центр получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Центре;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

#### **6.6. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.**

##### 6.6.1. Центр передает:

- табель учета рабочего времени;
- проекты смет по направлению деятельности Центра;
- служебные записки о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг.

##### 6.6.2. Центр получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности Центра.
- утвержденное штатное расписание.

#### **6.7. Взаимодействие с хозяйственной службой.**

##### 6.7.1. Центр передает:

- служебные записки на проведение ремонтных работ;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг.

#### **6.8. Взаимодействие с юридической службой**

##### 6.8.1. Центр передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Центра для согласования;

##### 6.8.2. Центр получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Центра.

### **7. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения**

8.1. Контроль и проверка деятельности Центра осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 8. Порядок внесения изменений в ПСП

9.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем Центра начальнику управления дополнительного образования.

9.2. Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией «Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.С. САЕНКО